

REF.: APRUEBA CONVENIO DE COLABORACIÓN Y TRANSFERENCIA DE RECURSOS.

RESOLUCIÓN EXENTA N°

22.ENE2019* 090

SANTIAGO,

VISTOS:

EXENTA

La Ley N° 21.045 de 2018, que crea el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio; el D.F.L. N°35 de 2018, el D.F.L. 5.200 de 1929; el D.S. N° 6.234 de 1930, todos del Ministerio de Educación; la Ley N° 21.125, de Presupuestos del Sector Público para el año 2019; el Decreto en trámite N° 1 de 2019, del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio; la Resolución N° 1.600 de 2008, de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

1. Que, la Ley N°21.125, de Presupuestos del Sector Público para el año 2019, establece transferencias corrientes al sector privado, específicamente en la Partida 29, Capítulo 03, Programa 01, Subtítulo 24, Ítem 01, Asignación 212, contemplándose la cantidad de **\$67.790.000.- (Sesenta y siete millones setecientos noventa mil pesos)**, para el Museo de Arte Colonial de San Francisco.
2. Que, el aporte antes referido debe transferirse en conformidad a los términos del presente Convenio de Colaboración y Transferencia de Recursos celebrado con fecha 24 de enero de 2019, entre el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural y el Museo de Arte Colonial de San Francisco.

RESUELVO:

EXENTA

1. **APRUÉBESE** el Convenio de Colaboración y Transferencia de Recursos suscrito entre el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, RUT N° 60.905.000-4 605.000-4 mediante el cual el Servicio, en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley N°21.125, de Presupuestos del Sector Público para el año 2019, transferirá la suma de \$ 67.790.000 (Sesenta y siete millones setecientos noventa mil pesos) al Museo de Arte Colonial San Francisco, RUT N° 65.847.620-3, para financiar sus servicios y actividades de acuerdo a lo estipulado en las cláusulas que en el referido Convenio se establecen, y cuya transcripción íntegra y fiel es la siguiente:

CONVENIO DE COLABORACIÓN

Y

TRANSFERENCIA DE RECURSOS

SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL

Y

EL MUSEO DE ARTE COLONIAL SAN FRANCISCO

En Santiago, a 24 de enero de 2019, comparecen: el **Servicio Nacional del Patrimonio Cultural**, RUT N° 60.905.000-4, representado por su Director Nacional don **Carlos Maillet Aránguiz**, chileno, cédula nacional de identidad N° [REDACTED] ambos domiciliados en Avenida Libertador Bernardo O'Higgins N° 651, comuna de Santiago, en adelante el "**Servicio**", por una parte; y por la otra, el **Museo de Arte Colonial de San Francisco**, RUT N° 65.847.620-3, persona jurídica de derecho canónico, en adelante indistintamente "**el Museo**", representado por Miguel Ángel Correa Eulufi, Chileno, cédula nacional de identidad N°: [REDACTED] ambos domiciliados en Avenida Libertador Bernardo O'Higgins N° 834, comuna de Santiago, celebran el siguiente Convenio de Colaboración y Transferencia de Recursos:

ANTECEDENTES:

El Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, es un servicio público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, sometido a la supervigilancia del Presidente de la República a través del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, cuya misión es promover el conocimiento, la creación, la recreación y la apropiación permanente del patrimonio cultural y la memoria colectiva del país, contribuyendo a los procesos de construcción de identidades y al desarrollo de la comunidad nacional y de su inserción en la comunidad internacional. Entre sus objetivos se encuentran incrementar la cobertura, mejorar la calidad y diversificar los servicios de bibliotecas, archivos y museos; y poner a disposición de la comunidad local dichos espacios, como

lugares de reflexión, información, esparcimiento y educación formal e informal, rescatando en su quehacer la identidad local de cada región.

El Museo de Arte Colonial de San Francisco es un proyecto sin fines de lucro, orientado a la cultura y educación, correspondiente a un museo abierto al público, cuyo objetivo es la preservación y difusión del patrimonio artístico, cultural y religioso de propiedad o entregado al cuidado o custodia de la Provincia Franciscana de la Santísima Trinidad.

PRIMERO: DEL APORTE AL PROYECTO.

El Servicio y el Museo de Arte Colonial San Francisco convienen en ejecutar acciones de colaboración mutua con la finalidad de brindar apoyo a la labor cultural realizada por ambas partes, para lo cual el Servicio transferirá los recursos que se señalan, publicando además el presente Convenio en su página web.

El Servicio, cumpliendo lo establecido en la Ley N° 21.125, de Presupuestos Año 2019 para el Sector Público, referidos a transferencias al sector privado (específicamente Partida 29, Capítulo 05, Programa 01, subtítulo 24, ítem 01, asignación 212, transferirá al Museo de Arte Colonial San Francisco, la suma de \$ 67.790.000 (Sesenta y siete millones setecientos noventa mil pesos) con el objeto de contribuir a financiar los servicios y actividades a que se refiere este convenio.

Dichos recursos serán transferidos en dos cuotas iguales de **\$33.895.500.- (treinta y tres millones ochocientos noventa y cinco mil pesos)**, de la siguiente forma:

1. Primera Cuota: **\$33.895.500.- (treinta y tres millones ochocientos noventa y cinco mil pesos)**, una vez que se encuentre totalmente tramitada la Resolución que apruebe el presente Convenio.
- 2.- Segunda Cuota: **\$33.895.500.- (treinta y tres millones ochocientos noventa y cinco mil pesos)**, una vez rendida la primera remesa y recibida conforme por la Unidad de Convenios de la Subdirección de Planificación y Presupuesto del Servicio.

En la rendición de la primera cuota podrán incluirse saldos de caja no invertidos hasta un tope de **\$20.000.000.- (veinte millones de pesos)**, con el propósito de darle continuidad al financiamiento de las actividades de la Corporación, por el período que medie entre la última rendición de cuentas de la primera remesa y la entrega de la siguiente transferencia. Dichos saldos deben ser rendidos en la primera rendición de cuentas de la segunda remesa.

La última remesa deberá ser rendida a más tardar el último día hábil del año 2019. De existir fondos sin ejecutar a dicha fecha, estos deberán ser restituidos al Servicio a más tardar el 10 de enero del año 2020, a través de una transferencia bancaria o depósito a nombre del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, informando de ello a la Unidad de Convenios Institucionales de la Subdirección de Planificación y Presupuesto del Servicio.

SEGUNDO: OBLIGACIONES DEL MUSEO.

Serán obligaciones del Museo:

1. Inscribirse en el Registro de Entidades Receptoras de Fondos Públicos, con anterioridad a la transferencia de los fondos y mantener actualizada la información requerida por la Ley 19.862 y su Reglamento.
2. Adoptar todas las medidas necesarias para la administración y funcionamiento de la Fundación, dando cumplimiento al **Plan de Gestión 2019** que se adjunta y forma parte del presente instrumento, observando las acciones a desarrollar y las metas establecidas, además del presupuesto destinado para ello. Dentro de las actividades deben considerarse iniciativas de vinculación con establecimientos educacionales públicos, de nivel parvulario y escolar.
3. Elaborar y entregar a la Unidad de Convenios Institucionales de la Subdirección de Planificación y Presupuesto, mensualmente una rendición de cuenta de los gastos efectuados con cargo a los recursos entregados, dentro de los 10 (diez) días hábiles siguientes al mes que corresponda, las que deberán señalar el monto de los gastos efectuados, acompañando los documentos que respaldan cada hecho económico, todo ello conforme a la normativa vigente, a las instrucciones contempladas en el Manual de Procedimientos del Servicio y las dictadas por la Contraloría General de la República, en conformidad con lo señalado en la Resolución N° 30 del 11 de marzo de 2015.

El Servicio deberá pronunciarse en el plazo máximo de 10 días hábiles, contados desde la recepción de la Rendición de Cuentas, ya sea aprobándola o señalando observaciones, lo cual deberá ser debidamente notificado a la Fundación; igual plazo tendrá ésta para subsanar cualquier error que se detecte, contados desde el vencimiento del plazo anterior. Una vez revisada y aprobada la rendición, será remitida al Departamento de Contabilidad de la Subdirección de Administración y Finanzas del Servicio por vía oficial, para su contabilización y resguardo.

4. Elaborar las rendiciones de cuenta de acuerdo al formato que se adjunta como Anexos al presente convenio, debiendo tomar contacto con la Unidad de Convenios Institucionales, de la Subdirección de Planificación y Presupuesto del Servicio, para recibir instrucciones respecto a la confección de las rendiciones.
5. Entregar trimestralmente a la Unidad de Convenios Institucionales de la Subdirección de Planificación y Presupuesto del Servicio, un Certificado vigente de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales de dicho período, otorgado por la Dirección del Trabajo.
6. Publicar en su página web, el presente convenio y sus documentos fundantes, información trimestral sobre estados financieros y una memoria anual de sus actividades, incluyendo su balance.
7. Integrarse en la medida que sea oportuno, a las capacitaciones y reuniones que organice el Servicio, tendientes a profesionalizar los equipos de trabajo, perfeccionar los instrumentos de gestión y el manejo de las colecciones.
8. Mantener actualizada la información estadística solicitada por la Subdirección de Museos, con el objeto de entregar datos de los servicios que se le ofrecen a los usuarios, debiendo entregar semestralmente el Formulario Estadístico a esa Subdirección, de acuerdo a formato que se adjunta como anexo al presente convenio.
9. Inscribirse o mantener actualizada la información el Registro de Museos de Chile, plataforma virtual de los museos de Chile administrada por la Subdirección de Museos, que cuenta con un directorio en línea de todas las entidades museales del país, con sus características y servicios más relevantes. www.registromuseoschile.cl
10. Elaborar y entregar a la Subdirección de Museos, dentro de los primeros 7 días hábiles del mes de enero de 2020, un informe anual de actividades del año 2019 en el cual se reseñe todas las acciones y servicios prestados, objetivos y metas conseguidas y otros aspectos relevantes que hay sido realizados en el marco de este convenio.

TERCERO: PLAZO Y VIGENCIA.

El presente convenio comenzará a regir una vez que se encuentre totalmente tramitada la resolución del Servicio que lo aprueba, sin perjuicio que para el mejor cumplimiento del programa, las actividades pueden comenzar a ser ejecutadas a partir del 01 de enero del año 2019, sin que ello implique transferencia de recursos, y tendrá vigencia hasta que se cumplan totalmente las obligaciones que emanan del presente convenio.

Sin perjuicio de ello, el Servicio deberá haber aprobado el último informe de rendición de cuentas respectivo. De esta manera, el plazo para desarrollar las actividades que se financien en virtud del presente convenio, **vencerá el 31 de diciembre del año 2019.**

CUARTO: DEL USO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS.

El funcionamiento y prestación de servicios que entregará el Museo, siempre que se enmarque dentro de las actividades, objetivos y metas del presente convenio, requiere que el presupuesto asignado sea destinado a financiar gastos de operación y administración de la misma. Se entiende por gastos de esta naturaleza, solo aquellos necesarios para el cumplimiento del programa, entre otros, los que se detallan a continuación:

1. Remuneraciones y honorarios del personal del Museo, quedando en forma expresa prohibido el pago de honorarios o de cualquier otro tipo de remuneración a funcionarios o personal contratado a honorarios por el Servicio, con los fondos aportados en este convenio.
2. Remuneraciones a profesionales externos que presten servicios al Museo y que digan relación en forma exclusiva con el objeto de este convenio. Regirá respecto de éstos igual prohibición que la señalada en el numeral 1. de esta cláusula.

3. Elaboración de programas educativos, incluyendo material gráfico, audiovisual y de difusión de estos programas.
4. Servicios de fotocopias, impresión, correo, despacho.
5. Mantenimiento, reparaciones y restauración del inmueble y de las instalaciones.
6. Compra de equipos para el desenvolvimiento del trabajo de la Fundación, como computadores, fotocopidora y similares.
7. Adquisición de elementos publicitarios que resalten los objetivos de la Fundación y que sean de distribución gratuita al público y/o usuarios.
8. Adquisición de servicios gráficos e imprenta, impresos, afiches, programas, servicio de avisaje y otros similares.
9. Adquisición de equipamiento para la digitalización de documentación.
10. Adquisición de materiales especializados de conservación y restauración.
11. Gastos generales de administración, que incluye entre otros, las partidas de: gas, agua, electricidad, calefacción, comunicaciones, internet, alarmas, capacitación, mantenimiento, insumos de oficina y aseo, seguros para inmuebles, reparaciones, gastos de transporte y locomoción, bencina y telefonía, para el funcionamiento de la Fundación, siempre y cuando digan relación con las actividades convenidas.
12. Otros gastos necesarios para la realización de las actividades de la Fundación, siempre y cuando digan relación con las actividades convenidas

Tratándose de contratos de personal a honorarios y de la contratación de estudios, asesorías y consultorías, deberá respaldarse el gasto con el respectivo acto administrativo que lo valide, más el informe de actividades.

La Fundación puede contar con otros financiamientos para desarrollar proyectos propios de su giro, los cuales no pueden ser llevados en la misma cuenta corriente a la cual se depositan los fondos que transfiere el Servicio.

La Fundación podrá, previo informe al Servicio y existiendo conformidad de parte de éste, reasignar el presupuesto informado en el respectivo Plan de Gestión, siempre que se condiga con las actividades objeto del presente convenio y sin alterar el monto global asignado.

QUINTO: CAUCIÓN.

A objeto de garantizar el correcto uso de los recursos fiscales aportados, entendiéndose por ello su aplicación a las actividades materia del presente convenio, la Fundación acepta ante Notario Público una Letra de Cambio por un monto equivalente al 10% del monto total de la transferencia, a nombre del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, la cual deberá ser entregada por la Fundación antes del traspaso de la primera cuota señalada en la cláusula segunda de este convenio.

Dicho documento será restituido al Museo una vez que sea aprobado el informe final de actividades y la última rendición de cuentas.

SEXTO: DEL INCUMPLIMIENTO Y TÉRMINO DEL CONVENIO.

El Servicio podrá poner término anticipado al presente convenio, por resolución fundada, en los siguientes casos:

1. Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional, lo que será suficientemente acreditado.
2. Por haber destinado el Museo el total o parte de los aportes efectuados por el Servicio, en virtud del presente convenio, al financiamiento de gastos no contemplados, no relacionados o no autorizados en el mismo.

En caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contraídas en este convenio, el Servicio podrá ponerle término al mismo y exigir la restitución total o parcial de los recursos asignados y percibidos por el Museo, pudiendo hacer valer la garantía señalada en la cláusula anterior, como al mismo tiempo entablar las acciones judiciales civiles y penales pertinentes.

SÉPTIMO: DE LAS OBLIGACIONES LABORALES PREVISIONALES Y TRIBUTARIAS.

La Fundación se obliga a cumplir, respecto del personal que contrate para trabajar en el desarrollo y ejecución del convenio, con todas las normas legales en materia laboral, previsional y tributaria y a pagar oportunamente sus remuneraciones y cotizaciones previsionales y de salud cuando corresponda, siendo de su exclusivo cargo todas las indemnizaciones a que pueda dar lugar el incumplimiento de la normativa legal aplicable en estas materias.

OCTAVO: IMAGEN INSTITUCIONAL.

En toda acción de difusión, promoción, convocatoria, invitación, agradecimiento, así como en la propia ejecución de las actividades referidas en este convenio, cuando se trate de material impreso o en formato digital, financiados con los aportes entregados en virtud del presente convenio, el Museo deberá mencionar de manera destacada que ***“El Museo de Arte Colonial San Francisco cuenta con el financiamiento del Gobierno de Chile a través del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural”***

NOVENO: DOMICILIO.

Para todos los efectos legales que pudieren derivarse de este convenio, las partes fijan su domicilio en la ciudad y comuna de Santiago, prorrogan competencia y se someten a los Tribunales de Justicia.

DÉCIMO: EJEMPLARES.

El presente convenio se extiende en cuatro ejemplares del mismo tenor y fecha, quedando tres en poder del Servicio y uno en poder de la Fundación.

DÉCIMO PRIMERO: PERSONERÍA.

La personería de don **Carlos Maillet Aránguiz**, para actuar en representación del servicio nacional del patrimonio cultural, consta en el D.S. en trámite N° 1 de 2019, del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio.

La personería de don Miguel Angel Correa Eulufi, para representar al Museo de Arte Colonial de San Francisco, la cual consta en certificado del Arzobispado de Santiago, de fecha 9 de enero de 2019.

FIRMARON: DON CARLOS MAILLET ARÁNGUIZ, DIRECTOR NACIONAL DEL SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y DON MIGUEL ÁNGEL CORREA EULUFI, REPRESENTANTE LEGAL DEL MUSEO DE ARTE COLONIAL SAN FRANCISCO.

ANEXO 1

| RENDICIÓN DE CUENTAS DE FONDOS ENTREGADOS A TERCEROS | | | | | | |
|--|-------|----------------|--|-------------|-------|----------|
| I.- IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO O ENTIDAD QUE TRANSFIRIÓ LOS RECURSOS | | | | DÍA | MES | AÑO |
| | | | | | | |
| a) Nombre del servicio o entidad otorgante: | | | | | | |
| II.- IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD QUE RECIBIÓ Y EJECUTÓ LOS RECURSOS | | | | | | |
| a) Nombre de la entidad receptora: | | | | RUT: | | |
| | | | | Monto en \$ | | |
| Monto total transferido en moneda nacional a la fecha | | | | | | |
| Banco o institución financiera donde se depositaron los recursos | | | | | | |
| N° de cuenta bancaria | | | | | | |
| Comprobante de ingreso | Fecha | N° comprobante | | | | |
| Objetivo de la transferencia | | | | | | |
| | | | | | | |
| N° de identificación del programa | | | | | | |
| Antecedentes del acto administrativo que lo aprueba | | | | N° | Fecha | Servicio |
| Modificaciones | | | | N° | Fecha | Servicio |

| | Subtítulo | Ítem | Asignación |
|--|-----------|------|--|
| Ítem presupuestario | | | |
| O Cuenta contable | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| III.- DETALLE DE TRANSFERENCIAS RECIBIDAS Y GASTOS RENDIDOS DEL PERÍODO | | | |
| | | | Monto en \$ |
| a) Saldo pendiente por rendir del período anterior | | | |
| b) Transferencias recibidas en el período de la rendición | | | |
| c) Total transferencias a rendir | | | <i>"c = (a + b)"</i> |
| Rendición de Cuenta del Período | | | |
| d) Gastos de Operación | | | |
| e) Gastos de Personal | | | |
| f) Gastos de Inversión | | | |
| g) Total de recursos rendidos | | | <i>"g = (d + e + f)"</i> |
| h) Saldo pendiente por rendir para el período siguiente | | | <i>"h = (c - g)"</i> |
| IV.- DATOS DE LOS RESPONSABLES DE LA RENDICIÓN DE CUENTA | | | |
| Nombre (preparación – privado) | | | |
| RUT | | | |
| Cargo | | | |
| Nombre (preparación – público) | | | |
| RUT | | | |
| Cargo | | | |
| | | | Firma y nombre del responsable de la rendición |
| *Adjunto a este formato de rendición de cuentas se deberá acompañar en el mismo orden los antecedentes auténticos que respaldan las operaciones de la presente rendición de cuentas. | | | |

DETALLE DE LA RENDICIÓN DE CUENTA

| TIPO DE GASTO * | COMPROBANTE DE EGRESO | | DETALLE DOCUMENTO DE RESPALDO | | | DETALLE DEL GASTO | FORMA DE PAGO (EFECTIVO, TRANSFERENCIA O CHEQUE) | MONTO EN \$ |
|-----------------|-----------------------|-------|-------------------------------|--|----------------------------------|-------------------|--|-------------|
| | N° | FECHA | N° | TIPO (BOLETA, FACTURA, LIQUIDACIÓN U OTRO) | PROVEEDOR O PRESADOR DE SERVICIO | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |



| | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| TOTAL | | | | | | | | | |
| *Debe precisarse si se trata de gastos de operación, personal o inversión. | | | | | | | | | |

ANEXO 2
FORMULARIO ESTADÍSTICO DE MUSEOS

| | | | |
|---|-----------------------|------------------------------------|-----------------------------|
| IDENTIFICACIÓN DE INFORME | | | |
| MUSEO | | | |
| NOMBRE MUSEO | MES | AÑO | |
| A. USUARIOS SEGÚN TIPO ENTRADAS | | | |
| | | | 0 |
| Con entrada completa | Con entrada rebajada | Liberados | Total usuarios individuales |
| B. USUARIOS COLECTIVOS EXHIBICIONES | | | |
| | 0 | 0 | 0 |
| N° Delegaciones | N° Usuarios escolares | N° Usuarios de otras instituciones | Total usuarios colectivos |
| C. USUARIOS BIBLIOTECA DEL MUSEO | | | |
| 0 | 0 | 0 | 0 |
| Estudiantes | Adultos | Títulos pedidos | Total usuarios biblioteca |
| D. OTROS USUARIOS: (ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN - SERVICIOS PROFESIONALES) | | | |
| | | | 0 |
| | | | Total otros usuarios |
| E. TOTAL USUARIOS | | | |
| | | | 0 |

PLAN DE GESTIÓN

ANTECEDENTES DE LA ORGANIZACIÓN

Nombre : Museo de Arte Colonial de San Francisco

RUT : 65.847.620-3



Dirección : Avenida Libertador Bernardo O´Higgins 834
Teléfonos : 226398737
Correo Electrónico : administracion@museosanfrancisco.com

LINEAS DE TRABAJO: MUSEO

OBJETIVO GENERAL:

El Museo de Arte Colonial de San Francisco tiene como plan de gestión para el año 2018 posicionarse como un espacio de educación, información y conservación del Patrimonio Colonial chileno, fortaleciendo las distintas áreas que componen nuestro Museo.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

Los objetivos específicos del Museo De Arte Colonial de San Francisco son:

Gestión Cultural: El Área de Gestión Cultural del Museo San Francisco realiza estrategias para promover, incentivar y difundir las actividades realizadas en el Museo, siendo un intermediario entre la cultura y la comunidad por medio de alianzas de colaboración con municipalidades, centros culturales, museos y organizaciones afines. En conjunto con el Área Educativa, organiza talleres de invierno y verano para niños, y distintas exposiciones sobre temáticas referentes al arte, historia, religiosidad, espiritualidad franciscana y cultura colonial, abiertas a todo tipo de público, y preparadas por especialistas o investigadores de distintos temas. Asimismo, a través de proyectos busca financiar y promover las ideas entorno al patrimonio, el arte y la cultura que envuelven al templo, convento y Museo.

Educación e Inclusión: El objetivo de esta área es facilitar y reforzar los aprendizajes de los estudiantes de enseñanza básica y media que nos visitan realizando recorridos y actividades adecuadas al nivel y asignatura que se desee reforzar y complementar. Apoyar la investigación de estudiantes de educación superior, profesionales o público en general en torno al arte, cultura y religiosidad colonial de nuestro país. Desarrollar visitas guiadas especiales para los grupos que requieran una propuesta didáctica específica. Cuenta además con materiales educativos para personas y estudiantes en situación de discapacidad. Además, Ofrecer guías escritas de desarrollo para los profesores que no logren concretar una visita.

Conservación y Restauración: Trabajamos fundamentalmente en torno a la conservación preventiva, en forma de estrategias técnicas y de gestión para prevenir que nuestras colecciones se deterioren. Realizamos tratamientos de conservación y restauración a las colecciones, destinados a estabilizar procesos de deterioro, realizar limpiezas especializadas y recuperar la lectura visual de las obras. Esto también lo hacemos en ciertas ocasiones a obras que no pertenecen a la colección del Museo, sino a particulares o instituciones amigas. En proyectos colaborativos con investigadores e instituciones universitarias, realizamos investigación destinadas a profundizar el conocimiento sobre el arte colonial. Recibimos alumnos en prácticas y pasantías, guiando y apoyando su desempeño en la intervención de nuestras valiosas colecciones.

Visitas Guiadas: El Museo de Arte Colonial de San Francisco, te sumergirá en la vida del antiguo convento franciscano del siglo XVII, inaugurado en 1623. Sus amplios corredores y salones que poseen una maravillosa colección de pinturas – considerada una de las más importantes colecciones de Arte Colonial del país – mueblería, platería y esculturas, además de sus frescos y delicados murales, le invitan a un viaje hacia nuestros orígenes y a conocer las tradiciones antiguas de este Convento, único vestigio de la arquitectura del siglo XVII en Chile y que desde 1969 destina un espacio de su infraestructura para albergar el Museo. Durante y finalizado el recorrido, el visitante podrá plantearle al guía dudas o reflexiones en torno al Museo, quien operando como un mediador entre la colección y las personas buscará entregar la información necesaria para satisfacer las inquietudes de quienes se hagan parte de este apasionante recorrido por nuestra historia.

Comunicaciones: El área de Comunicaciones debe administrar las redes sociales Facebook, Instagram y Twitter, publicaciones periódicas y seguimiento sobre actividades del museo y su colección.

METAS

Lograr que el Museo sea un espacio de inclusión- tanto de personas con capacidades diferentes como de inclusión social- además de lograr ser visitado por una mayor cantidad de público y ser un referente de Arte Colonial Americano.

TAREAS Y/O ACTIVIDADES

| AREA | ACCIONES A DESARROLLAR | METAS | MEDIOS DE VERIFICACION |
|-----------------------|---------------------------------|---|--|
| Gestión Cultural | Lecturas Mistralianas | Los encuentros literarios bautizados como "Lecturas Mistralianas" buscan promover y dialogar cada mes –y con entrada liberada- sobre la obra y pensamiento de Gabriela Mistral sobre escritos escogido y leídos por poetas invitados. | 5 lecturas al año, verificación por fotografías y cantidad de participantes |
| | | | |
| | | | |
| Gestión Cultural | Charlas 50 años del Museo | Charlas por el 50° aniversario del Museo, donde especialistas de distintas áreas hablaran de la colección, historia y patrimonio de este. | 10 charlas, verificación por fotografías y cantidad de participantes |
| Gestión Cultural | Exposiciones Temporales | Durante el año se exhibirán exposiciones temporales de artistas emergentes o consagrados, que le den una nueva mirada a nuestra colección. | 5 o 6 exposiciones, verificación por fotografías y cantidad de participantes |
| Gestión Cultural | Noche en el Museo | Recorridos nocturnos donde nuestros guías se caracterizan de personajes de la época colonial | 4 recorridos, verificación por fotografías y cantidad de participantes |
| Educación e Inclusión | Talleres de Invierno para niños | Durante las vacaciones de invierno se realizan distintos talleres de manualidades para niños y niñas, entre 5 a 12 años. | 5 talleres, verificación por fotografías y cantidad de participantes |
| Educación e Inclusión | Talleres para colegios | Durante 2019, por primera vez se implementaran talleres para los colegios que nos visiten donde se les enseñará de historia colonial, ecología e imaginería religiosa. | Verificación por fotografías y cantidad de participantes. |
| Educación e Inclusión | Visitas inclusivas | Visitas inclusivas para personas con discapacidad. | Verificación por fotografías y cantidad de participantes. |

PRESUPUESTO

| N° | ITEM PRESUPUESTARIO | MONTO \$ |
|----|---|-------------------|
| 1 | GASTOS EN PERSONAL (remuneraciones líquidas, leyes sociales, impuestos, honorarios, finiquitos, bonos, etc.) | 57.190.222 |
| 2 | BIENES Y SERVICIOS (gastos de funcionamiento, pagos de servicios, reparaciones y mantenciones de edificios. | 10.599.778 |
| 3 | ACTIVOS NO FINANCIEROS (muebles y equipos) | 0 |
| | TOTALES | 67.790.000 |

2.- IMPÚTESE el gasto que demanda la presente resolución ascendente a la suma de **\$67.790.000 (Sesenta y siete millones setecientos noventa mil pesos)**, a la Partida 29, Capítulo 03, Programa 01, Subtítulo 24, Ítem 01, Asignación 212, del Presupuesto del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, aprobado para el año 2019.

3.- **PUBLÍQUESE** la presente resolución en el Portal de Transparencia del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.

ANÓTESE, REFRÉNDESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE



[Handwritten signature]
CARLOS MAILLET ARANGUIZ

DIRECTOR NACIONAL
SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL

[Handwritten initials]
DMF/AM/BCD
DISTRIBUCIÓN:

- Subdirección de Planificación y Presupuesto SNPC.
- Subdirección de Administración y Finanzas SNPC.
- Archivo Oficina de Partes SNPC.
- Departamento Jurídico SNPC.



CONVENIO DE COLABORACIÓN
Y
TRANSFERENCIA DE RECURSOS

SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL
Y
EL MUSEO DE ARTE COLONIAL SAN FRANCISCO

En Santiago, a 24 de enero de 2019, comparecen: el **Servicio Nacional del Patrimonio Cultural**, RUT N° 60.905.000-4, representado por su Director Nacional don **Carlos Maillet Aránguiz**, chileno, cédula nacional de identidad [REDACTED] ambos domiciliados en Avenida Libertador Bernardo O'Higgins N° 651, comuna de Santiago, en adelante el "**Servicio**", por una parte; y por la otra, el **Museo de Arte Colonial de San Francisco**, RUT N° 65.847.620-3, persona jurídica de derecho canónico, en adelante indistintamente "**el Museo**", representado por Miguel Ángel Correa Eulufi, Chileno, cédula nacional de identidad N° [REDACTED] ambos domiciliados en Avenida Libertador Bernardo O'Higgins N° 834, comuna de Santiago, celebran el siguiente Convenio de Colaboración y Transferencia de Recursos:

ANTECEDENTES:

El Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, es un servicio público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, sometido a la supervigilancia del Presidente de la República a través del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, cuya misión es promover el conocimiento, la creación, la recreación y la apropiación permanente del patrimonio cultural y la memoria colectiva del país, contribuyendo a los procesos de construcción de identidades y al desarrollo de la comunidad nacional y de su inserción en la comunidad internacional. Entre sus objetivos se encuentran incrementar la cobertura, mejorar la calidad y diversificar los servicios de bibliotecas, archivos y museos; y poner a disposición de la comunidad local dichos espacios, como lugares de reflexión, información, esparcimiento y educación formal e informal, rescatando en su quehacer la identidad local de cada región.

El Museo de Arte Colonial de San Francisco es un proyecto sin fines de lucro, orientado a la cultura y educación, correspondiente a un museo abierto al público, cuyo objetivo es la preservación y difusión del patrimonio artístico, cultural y religioso de propiedad o entregado al cuidado o custodia de la Provincia Franciscana de la Santísima Trinidad.

PRIMERO: DEL APORTE AL PROYECTO.

El Servicio y el Museo de Arte Colonial San Francisco convienen en ejecutar acciones de colaboración mutua con la finalidad de brindar apoyo a la labor cultural realizada por ambas partes, para lo cual el Servicio transferirá los recursos que se señalan, publicando además el presente Convenio en su página web.

El Servicio, cumpliendo lo establecido en la Ley N° 21.125, de Presupuestos Año 2019 para el Sector Público, referidos a transferencias al sector privado (específicamente Partida 29, Capítulo 05, Programa 01, subtítulo 24, ítem 01, asignación 212, transferirá al Museo de Arte Colonial San Francisco, la suma de \$ 67.790.000 (Sesenta y siete millones setecientos noventa mil pesos) con el objeto de contribuir a financiar los servicios y actividades a que se refiere este convenio.

Dichos recursos serán transferidos en dos cuotas iguales de **\$33.895.500.- (treinta y tres millones ochocientos noventa y cinco mil pesos)**, de la siguiente forma:

1. Primera Cuota: **\$33.895.500.- (treinta y tres millones ochocientos noventa y cinco mil pesos)**, una vez que se encuentre totalmente tramitada la Resolución que apruebe el presente Convenio.
- 2.- Segunda Cuota: **\$33.895.500.- (treinta y tres millones ochocientos noventa y cinco mil pesos)**, una vez rendida la primera remesa y recibida conforme por la Unidad de Convenios de la Subdirección de Planificación y Presupuesto del Servicio.

En la rendición de la primera cuota podrán incluirse saldos de caja no invertidos hasta un tope de **\$20.000.000.- (veinte millones de pesos)**, con el propósito de darle continuidad al financiamiento de las actividades de la Corporación, por el período que medie entre la última rendición de cuentas de la primera remesa y la entrega de la siguiente transferencia. Dichos saldos deben ser rendidos en la primera rendición de cuentas de la segunda remesa.

La última remesa deberá ser rendida a más tardar el último día hábil del año 2019. De existir fondos sin ejecutar a dicha fecha, estos deberán ser restituidos al Servicio a más tardar el 10 de enero del año 2020, a través de una transferencia bancaria o depósito a nombre del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, informando de ello a la Unidad de Convenios Institucionales de la Subdirección de Planificación y Presupuesto del Servicio.

SEGUNDO: OBLIGACIONES DEL MUSEO.

Serán obligaciones del Museo:

1. Inscribirse en el Registro de Entidades Receptoras de Fondos Públicos, con anterioridad a la transferencia de los fondos y mantener actualizada la información requerida por la Ley 19.862 y su Reglamento.
2. Adoptar todas las medidas necesarias para la administración y funcionamiento de la Fundación, dando cumplimiento al **Plan de Gestión 2019** que se adjunta y forma parte del presente instrumento, observando las acciones a desarrollar y las metas establecidas, además del presupuesto destinado para ello. Dentro de las actividades deben considerarse iniciativas de vinculación con establecimientos educacionales públicos, de nivel parvulario y escolar.
3. Elaborar y entregar a la Unidad de Convenios Institucionales de la Subdirección de Planificación y Presupuesto, mensualmente una rendición de cuenta de los gastos efectuados con cargo a los recursos entregados, dentro de los 10 (diez) días hábiles siguientes al mes que corresponda, las que deberán señalar el monto de los gastos efectuados, acompañando los documentos que respaldan cada hecho económico, todo ello conforme a la normativa vigente, a las instrucciones contempladas en el Manual de Procedimientos del Servicio y las dictadas por la Contraloría General de la República, en conformidad con lo señalado en la Resolución N° 30 del 11 de marzo de 2015.

El Servicio deberá pronunciarse en el plazo máximo de 10 días hábiles, contados desde la recepción de la Rendición de Cuentas, ya sea aprobándola o señalando observaciones, lo cual deberá ser debidamente notificado a la Fundación; igual plazo tendrá ésta para subsanar cualquier error que se detecte, contados desde el vencimiento del plazo anterior. Una vez revisada y aprobada la rendición, será remitida al Departamento de Contabilidad de la Subdirección de Administración y Finanzas del Servicio por vía oficial, para su contabilización y resguardo.

4. Elaborar las rendiciones de cuenta de acuerdo al formato que se adjunta como Anexos al presente convenio, debiendo tomar contacto con la Unidad de Convenios Institucionales, de la Subdirección de Planificación y Presupuesto del Servicio, para recibir instrucciones respecto a la confección de las rendiciones.
5. Entregar trimestralmente a la Unidad de Convenios Institucionales de la Subdirección de Planificación y Presupuesto del Servicio, un Certificado vigente de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales de dicho período, otorgado por la Dirección del Trabajo.
6. Publicar en su página web, el presente convenio y sus documentos fundantes, información trimestral sobre estados financieros y una memoria anual de sus actividades, incluyendo su balance.
7. Integrarse en la medida que sea oportuno, a las capacitaciones y reuniones que organice el Servicio, tendientes a profesionalizar los equipos de trabajo, perfeccionar los instrumentos de gestión y el manejo de las colecciones.
8. Mantener actualizada la información estadística solicitada por la Subdirección de Museos, con el objeto de entregar datos de los servicios que se le ofrecen a los usuarios, debiendo entregar semestralmente el Formulario Estadístico a esa Subdirección, de acuerdo a formato que se adjunta como anexo al presente convenio.
9. Inscribirse o mantener actualizada la información el Registro de Museos de Chile, plataforma virtual de los museos de Chile administrada por la Subdirección de Museos, que cuenta con un directorio en línea de todas las entidades museales del país, con sus características y servicios más relevantes. www.registromuseoschile.cl
10. Elaborar y entregar a la Subdirección de Museos, dentro de los primeros 7 días hábiles del mes de enero de 2020, un informe anual de actividades del año 2019 en el cual se reseñe todas las acciones y servicios prestados, objetivos y metas conseguidas y otros aspectos relevantes que hay sido realizados en el marco de este convenio.

TERCERO: PLAZO Y VIGENCIA.

El presente convenio comenzará a regir una vez que se encuentre totalmente tramitada la resolución del Servicio que lo aprueba, sin perjuicio que para el mejor cumplimiento del programa, las actividades pueden comenzar a ser ejecutadas a partir del 01 de enero del año 2019, sin que ello implique transferencia de recursos, y tendrá vigencia hasta que se cumplan totalmente las obligaciones que emanan del presente convenio.

Sin perjuicio de ello, el Servicio deberá haber aprobado el último informe de rendición de cuentas respectivo. De esta manera, el plazo para desarrollar las actividades que se financien en virtud del presente convenio, **vencerá el 31 de diciembre del año 2019.**

CUARTO: DEL USO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS.

El funcionamiento y prestación de servicios que entregará el Museo, siempre que se enmarque dentro de las actividades, objetivos y metas del presente convenio, requiere que el presupuesto asignado sea destinado a financiar gastos de operación y administración de la misma. Se entiende por gastos de esta naturaleza, solo aquellos necesarios para el cumplimiento del programa, entre otros, los que se detallan a continuación:

1. Remuneraciones y honorarios del personal del Museo, quedando en forma expresa prohibido el pago de honorarios o de cualquier otro tipo de remuneración a funcionarios o personal contratado a honorarios por el Servicio, con los fondos aportados en este convenio.
2. Remuneraciones a profesionales externos que presten servicios al Museo y que digan relación en forma exclusiva con el objeto de este convenio. Regirá respecto de éstos igual prohibición que la señalada en el numeral 1. de esta cláusula.
3. Elaboración de programas educativos, incluyendo material gráfico, audiovisual y de difusión de estos programas.
4. Servicios de fotocopias, impresión, correo, despacho.
5. Mantenimiento, reparaciones y restauración del inmueble y de las instalaciones.
6. Compra de equipos para el desenvolvimiento del trabajo de la Fundación, como computadores, fotocopidora y similares.
7. Adquisición de elementos publicitarios que resalten los objetivos de la Fundación y que sean de distribución gratuita al público y/o usuarios.
8. Adquisición de servicios gráficos e imprenta, impresos, afiches, programas, servicio de avisaje y otros similares.
9. Adquisición de equipamiento para la digitalización de documentación.
10. Adquisición de materiales especializados de conservación y restauración.
11. Gastos generales de administración, que incluye entre otros, las partidas de: gas, agua, electricidad, calefacción, comunicaciones, internet, alarmas, capacitación, mantenimiento, insumos de oficina y aseo, seguros para inmuebles, reparaciones, gastos de transporte y locomoción, bencina y telefonía, para el funcionamiento de la Fundación, siempre y cuando digan relación con las actividades convenidas.
12. Otros gastos necesarios para la realización de las actividades de la Fundación, siempre y cuando digan relación con las actividades convenidas

Tratándose de contratos de personal a honorarios y de la contratación de estudios, asesorías y consultorías, deberá respaldarse el gasto con el respectivo acto administrativo que lo valide, más el informe de actividades.

La Fundación puede contar con otros financiamientos para desarrollar proyectos propios de su giro, los cuales no pueden ser llevados en la misma cuenta corriente a la cual se depositan los fondos que transfiere el Servicio.

La Fundación podrá, previo informe al Servicio y existiendo conformidad de parte de éste, reasignar el presupuesto informado en el respectivo Plan de Gestión, siempre que se condiga con las actividades objeto del presente convenio y sin alterar el monto global asignado.

QUINTO: CAUCIÓN.

A objeto de garantizar el correcto uso de los recursos fiscales aportados, entendiendo por ello su aplicación a las actividades materia del presente convenio, la Fundación acepta ante Notario Público una Letra de Cambio por un monto equivalente al 10% del monto total de la transferencia, a nombre del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, la cual deberá ser entregada por la Fundación antes del traspaso de la primera cuota señalada en la cláusula segunda de este convenio.

Dicho documento será restituído al Museo una vez que sea aprobado el informe final de actividades y la última rendición de cuentas.

SEXTO: DEL INCUMPLIMIENTO Y TÉRMINO DEL CONVENIO.

El Servicio podrá poner término anticipado al presente convenio, por resolución fundada, en los siguientes casos:

1. Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional, lo que será suficientemente acreditado.
2. Por haber destinado el Museo el total o parte de los aportes efectuados por el Servicio, en virtud del presente convenio, al financiamiento de gastos no contemplados, no relacionados o no autorizados en el mismo.

En caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contraídas en este convenio, el Servicio podrá ponerle término al mismo y exigir la restitución total o parcial de los recursos asignados y percibidos por el Museo, pudiendo hacer valer la garantía señalada en la cláusula anterior, como al mismo tiempo entablar las acciones judiciales civiles y penales pertinentes.

SÉPTIMO: DE LAS OBLIGACIONES LABORALES PREVISIONALES Y TRIBUTARIAS.

La Fundación se obliga a cumplir, respecto del personal que contrate para trabajar en el desarrollo y ejecución del convenio, con todas las normas legales en materia laboral, previsional y tributaria y a pagar oportunamente sus remuneraciones y cotizaciones previsionales y de salud cuando corresponda, siendo de su exclusivo cargo todas las indemnizaciones a que pueda dar lugar el incumplimiento de la normativa legal aplicable en estas materias.

OCTAVO: IMAGEN INSTITUCIONAL.

En toda acción de difusión, promoción, convocatoria, invitación, agradecimiento, así como en la propia ejecución de las actividades referidas en este convenio, cuando se trate de material impreso o en formato digital, financiados con los aportes entregados en virtud del presente convenio, el Museo deberá mencionar de manera destacada que *"El Museo de Arte Colonial San Francisco cuenta con el financiamiento del Gobierno de Chile a través del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural"*

NOVENO: DOMICILIO.

Para todos los efectos legales que pudieren derivarse de este convenio, las partes fijan su domicilio en la ciudad y comuna de Santiago, prorrogan competencia y se someten a los Tribunales de Justicia.

DÉCIMO: EJEMPLARES.

El presente convenio se extiende en cuatro ejemplares del mismo tenor y fecha, quedando tres en poder del Servicio y uno en poder de la Fundación.

DÉCIMO PRIMERO: PERSONERÍA.

La personería de don **Carlos Maillet Aránguiz**, para actuar en representación del servicio nacional del patrimonio cultural, consta en el D.S. en trámite N° 1 de 2019, del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio.

La personería de don Miguel Angel Correa Eulufi, para representar al Museo de Arte Colonial de San Francisco, la cual consta en certificado del Arzobispado de Santiago, de fecha 9 de enero de 2019.




CARLOS MAILLET ARÁNGUIZ
DIRECTOR NACIONAL
SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO
CULTURAL


MIGUEL ÁNGEL CORREA EULUFI
REPRESENTANTE LEGAL
MUSEO DE ARTE COLONIAL SAN FRANCISCO


DMF/JNP/RCD

